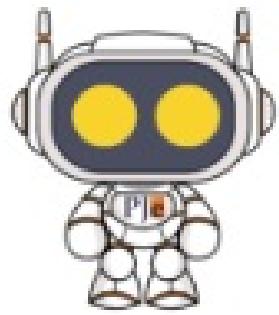


**PRATICAS
NO SISTEMA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO
DAS ZONAS ELEITORAIS**

(Versão de 04 de setembro de 2019)



1. ACESSANDO O SISTEMA

O PJe-ZE TREINAMENTO (também conhecido como PJE Homologação) está disponível no **Menu de Sistemas** das estações administrativas do TRE/RN.

1.1) Para acessá-lo, na intranet do TRE/RN, clique em Sistemas > Eleitorais > Pje > localize o link [pje: http://pje-zonas-homologa.tre-rn.jus.br/pje/](http://pje-zonas-homologa.tre-rn.jus.br/pje/), na parte debaixo da página;

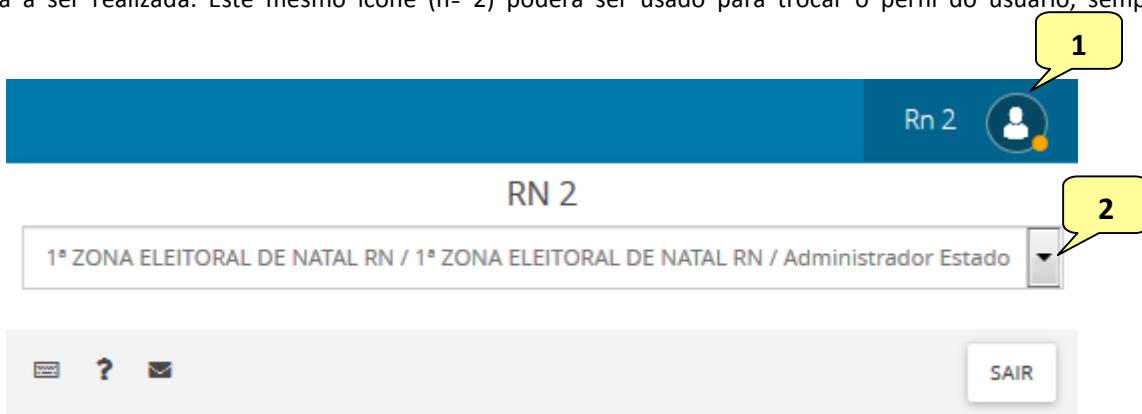
PJe ZONAS - 1^a INSTÂNCIA

■ PJe: <http://pje-zonas-homologa.tre-rn.jus.br/pje/>

1.2) Em seguida, dê um clique no link para abrir o sistema e utilize o USUÁRIO e SENHA informados e clique em ENTRAR.



1.3) No canto superior direito da tela seguinte, o servidor deverá selecionar o perfil solicitado no início de cada PRÁTICA. Para tanto, deve clicar no ícone do usuário (n.º 1) e, em seguida, na seta indicada pelo nº 2, escolher a opção adequada de perfil para a tarefa a ser realizada. Este mesmo ícone (nº 2) poderá ser usado para trocar o perfil do usuário, sempre que necessário.



2. TABELA DE CPF's e CNPJ's fictícios para serem utilizados nos testes

Alguns testes irão exigir um **CPF ou CNPJ em modo válido** para completar a tarefa (Ex: cadastramento de usuários; inclusão as partes nos pólos ativo/passivo de processos). Para isso, recomenda-se que se utilize as informações abaixo:

CPF's	CNPJ's
16219919033	09824569057
18975347010	60227952065
89600428034	37198580068
08883840097	82276225009
42073855091	34548009000
27838463068	91626294097
10538924039	76871201084
78697873029	94273541009
72557120022	78594771061
29607286022	67287340070
41239184093	76617495055
59929618015	19785258009
22991930063	83810816027
69188241041	63632538026
24986784099	51884329004
	74681294000109

Caso sejam necessários mais informações, utilize o seguinte link para geração de novos CPF's fictícios: https://www.4devs.com.br/gerador_de_cpf.

3. DEFINIÇÕES IMPORTANTES PARA O ROTEIRO DE PRÁTICAS

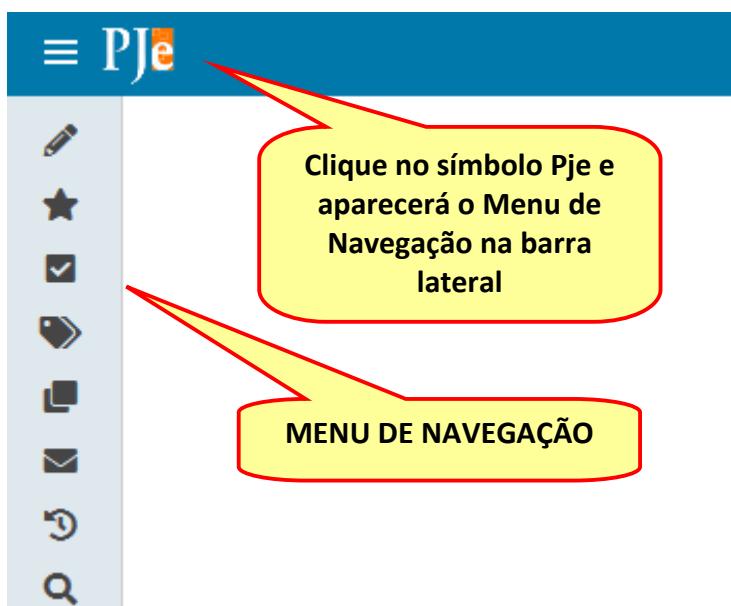
3.1) MENU PRINCIPAL

O Menu principal é representado pelo símbolo abaixo.



3.2) MENU DE NAVEGAÇÃO

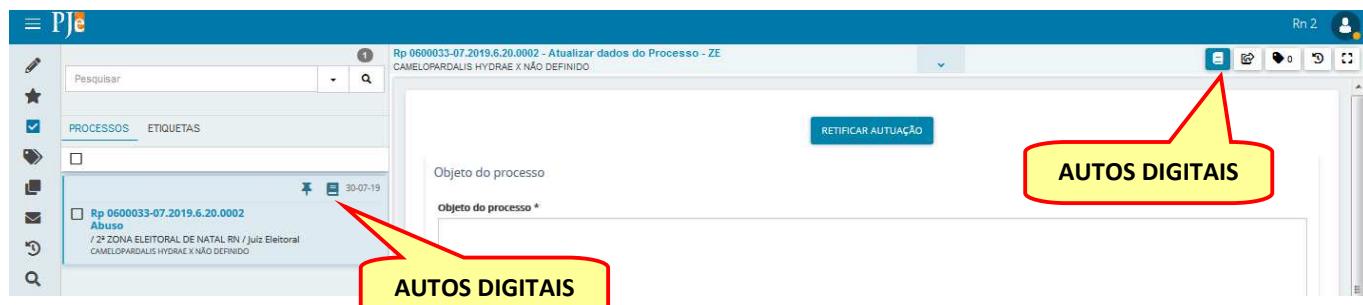
O Menu de navegação contempla os símbolos indicados abaixo. Utilizando o perfil de "servidor" ou "servidor processamento", encoste o cursor do mouse para ver o significado de cada símbolo.



3.3) AUTOS DIGITAIS

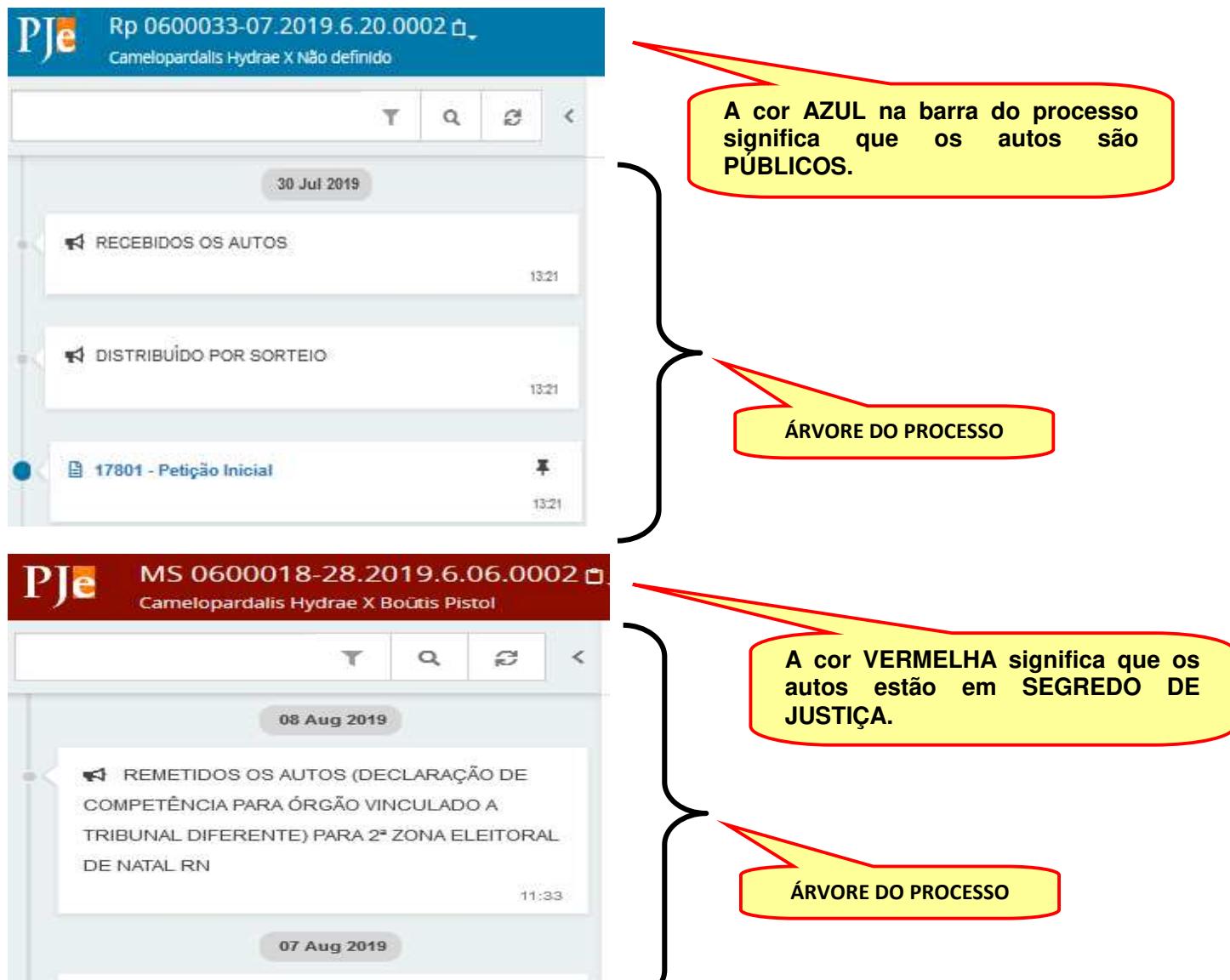
Para abrir os autos digitais de um processo, basta clicar no símbolo “livro”  apresentado abaixo, em uma das duas posições destacadas.

Dica: Ao abrir os autos digitais, é mais conveniente trabalhar com as duas telas (monitores) simultaneamente, o que pode ser feito da seguinte maneira: após clicar no ícone “livro”, mova a tela que será aberta até o outro monitor (clicar na janela com o mouse, arrastar e soltar na tela desejada) para que os autos judiciais sejam visualizados na tela auxiliar.



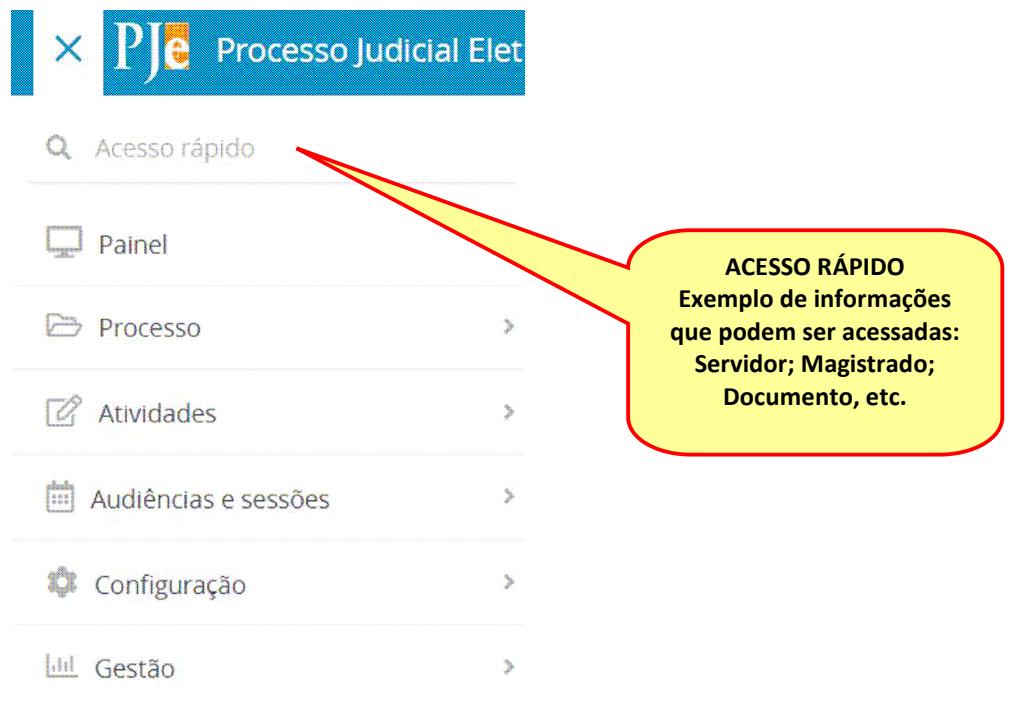
3.4) ÁRVORE DO PROCESSO

Ao abrir os autos digitais (clicando no ícone "livro"), é possível visualizar, na lateral esquerda da tela aberta, o índice dos autos, que é denominado "árvore do processo".



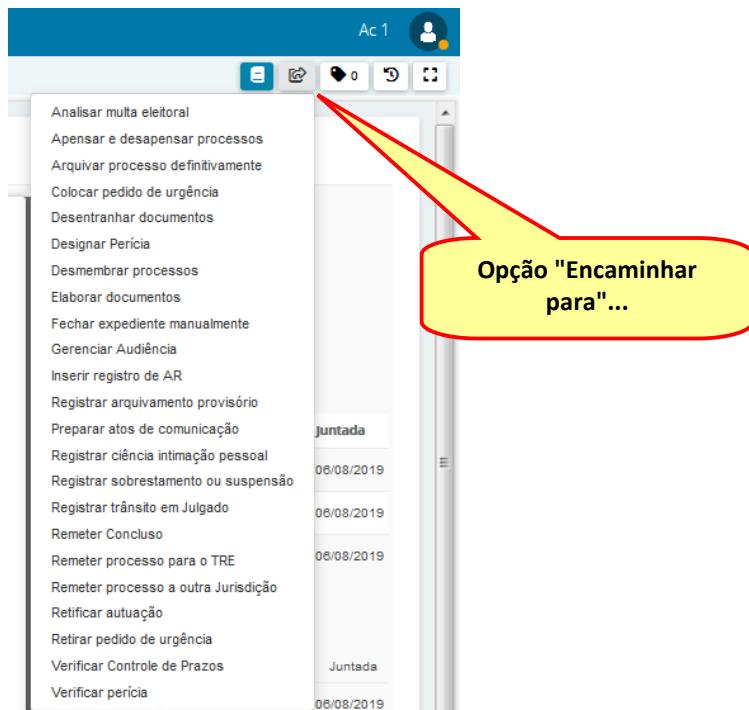
3.5) ACESSO RÁPIDO

Opção que permite a busca direta pela informação desejada, mediante a digitação no que se deseja efetuar.



3.6) ENCAMINHAR PARA

A opção "Encaminhar para..." (ícone) permite ao usuário direcionar o fluxo procedural de acordo com as providências necessárias ao trâmite processual.



ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES !

1: POR LIMITAÇÃO TÉCNICA DA BASE DE TESTES DO PJE-ZE, AS ATIVIDADES QUE DEVERIAM SER REALIZADAS COM O PERFIL "ADMINISTRADOR ZONA" SERÃO TODAS REALIZADAS UTILIZANDO O PERFIL "ADMINISTRADOR ESTADO"!!!

2: EXECUTAR AS PRÁTICAS ABAIXO COM AS "ROTINA DE TRABALHO - PJE-ZE" ABERTAS EM UMA DAS TELAS! ESSAS ROTINAS ENCONTRAM-SE DISPONIBILIZADAS NA INTRANET DO TRE/RN, NA ÁREA DO PJE-ZE:

(<http://portal.tre-rn.gov.br/intranet> > PJE > PJe Zonas - 1^a Instância > Capacitação)

Processo Judicial Eletrônico (PJe Zonas)



Sobre o Pje Zonas

Normas e Documentações

Tutoriais

Capacitação

Treinamento para servidores dos cartórios (14 e 15/08/2019)

[Rotina PJe Zona 01 - Visão geral do painel do usuário \(formato PDF\)](#)

3. ANTES DE EXECUTAR A PRÁTICA NO SISTEMA LEIA TODO O ROTEIRO CORRESPONDENTE.

Rotina 2: Cadastrando usuários

Perfil necessário: "Administrador Estado"

TEMPO DA PRÁTICA: 30 min

***Observações para o cadastro de Servidor:**

- ✓ **Data inicial** - O servidor cadastrado só conseguirá visualizar os processos no PJE no dia seguinte à data inicial lançada na aba "Visibilidade". Assim, sugere-se que a data inicial informada seja o dia imediatamente anterior. Ex: Se o servidor tiver que realizar uma tarefa no PJe no dia 25/09, a data inicial a ser lançada deverá ser 24/09.
- ✓ **Data final** - deixar em branco.

PRÁTICA 1 - CADASTRANDO SERVIDOR

Acessar o PJE ZE com o perfil "Administrador Estado":

01. Selecionar o **Menu principal** (ícone) > Em seguida, na tela de "Acesso rápido", procurar "**Configuração**" > "**Pessoa**" > "**Servidor**".
02. Acessar a Aba "**Pré-Cadastro**" > Digitar o CPF (observar item 2 acima - Tabela de CPF's e CNPJ's fictícios). Clicar em "**Pesquisar**" > Em seguida, aparecerá o nome do servidor (fictício) > clicar em "**Confirmar**".
03. Na Aba **Formulário**, preencher apenas os dados obrigatórios* ("E-mail", use um formato válido, tipo xxxx@gmail.com, "UF", "nascimento" e "Naturalidade") > clicar no botão azul "**Salvar**".
04. Na Aba "**Localização**", informar o "**Órgão Julgador**" (OBS: Preencher de acordo com os dados da Zona e Cidade/Estado da etiqueta entregue), a Localização "**Cartório**" (clicando na setinha ao lado do nome da Zona Eleitoral) e o papel "**servidor**" (clicando na setinha ao lado do nome Administrador Estado) > clicar no botão azul "**Incluir**". Para alterar algum dado em "**Localização**", clicar no ícone do lápis () > Clicar em "**Salvar**".

IMPORTANTE! Na versão oficial do Sistema houve um desdobramento do campo LOCALIZAÇÃO em 2(dois). Criou-se o campo Localização física (para informação da Zona Eleitoral) e o campo Modelo de Localização, que para os perfis de servidor e servidor processamento será "Cartório", e para o perfil de Juiz será "Juiz Eleitoral", conforme resumo de tela abaixo:

Ambientação no Pje para Servidores de Zona Eleitoral - Roteiro de Práticas

05. Na Aba “**Visibilidade**”, clicar no campo “**localização**” e selecionar a opção correspondente à zona eleitoral > No campo visibilidade, marcar a opção “**Todos**”. Informar a data inicial* (data anterior à atual) e, em seguida, “**Incluir**”. Para alterar algum dado em “**Visibilidades**”, clicar no ícone do lápis () > Clicar em “**Salvar**”.

PRÁTICA 2 – CADASTRAR “SERVIDOR DE PROCESSAMENTO” DO CARTÓRIO

Acessar o **PJE ZE** com o perfil **Administrador Estado**:

01. Repetir os passos 01, 02 e 03 para o cadastro de servidor
02. Na Aba “**Localização**”, informar o “**Órgão Julgador**” (OBS: Preencher de acordo com os dados da Zona e Cidade/Estado da etiqueta entregue), a Localização “**Cartório**” (clicando na setinha ao lado do nome da Zona Eleitoral) e o papel “**Servidor de Processamento**” (clicando na setinha ao lado do nome Administrador Estado) > clicar no botão azul “**Incluir**”. Para alterar algum dado em “**Localização**”, clicar no ícone do lápis () > Clicar em “**Salvar**”.
03. Na Aba “**Visibilidade**”, clicar no campo “**localização**” e selecionar a opção correspondente à zona eleitoral > No campo visibilidade, marcar a opção “**Todos**”. Informar a data inicial* (data anterior à atual) e, em seguida, “**Incluir**”. Para alterar algum dado em “**Visibilidades**”, clicar no ícone do lápis () > Clicar em “**Salvar**”.

PRÁTICA 3 – CADASTRAR JUIZ ELEITORAL E VINCULAR ZONA

Observações para o cadastro de Juiz:

- ✓ Na aba “**Magistrado**”, a **data inicial** a ser colocada será aquela a partir da qual o juiz **assumiu a titularidade da zona eleitoral**.
- ✓ Já na aba “**Visibilidade**”, a **data inicial** inserida afetará a **visualização dos processos no PJE**. Assim, de maneira idêntica ao que ocorre ao cadastrar um servidor, o magistrado só conseguirá visualizar os processos no PJE no **dia seguinte à data inicial lançada** na aba “**Visibilidade**”. Ex: Se o magistrado tiver que utilizar o PJe no dia 04/07, a data inicial a ser lançada deverá ser 03/07.
- ✓ Em ambas as abas (“**Magistrado**” e “**Visibilidade**”), sugere-se que a **data final** permaneça em branco e seja alterada apenas quando houver necessidade (Exemplo: saída do magistrado por término da titularidade ou renúncia, por exemplo).

Acessar o **PJE ZE** com o Perfil **Administrador Estado**:

01. Selecionar o **Menu principal** (ícone ) > Em seguida, na tela de “**Acesso rápido**”, procurar “**Configuração**” > “**Pessoa**” > “**Magistrado**”.
02. Acessar a Aba “**Pré-Cadastro**” > digite o CPF (fictício) do magistrado a ser cadastrado > Clicar em “**Pesquisar**” > Aparecerá o nome do magistrado > Clicar em “**Confirmar**” (OBS: ANOTE O NOME FICTÍCIO GERADO PARA O JUIZ ELEITORAL PARA UTILIZAR NOS PASSOS SEGUINTES!).
03. Na Aba **Formulário**, preencher os dados obrigatórios (“E-mail”, “Matrícula”, use dados fictícios, “Sexo”, data do Nascimento”, “UF Nascimento”, “Naturalidade” e “Nome da Mãe”) e “**Salvar**”.
04. Para vincular o juiz à zona, voltar no **Menu principal** (ícone ) e procurar, na tela de “**Acesso rápido**”, a opção “**Configuração - Órgão julgador**” > No campo “**órgão julgador**”, pesquisar pelo nome da cidade a que o juiz será vinculado (**Conforme dados da Zona/Cidade/Estado da etiqueta entregue**) e clicar no botão azul “**Pesquisar**” > Identificada a Zona, acessar o ícone em formato de lápis () para editar o cadastro do órgão julgador > Ir direto para aba “**Magistrado**” (OBS: Não deve ser alterado nada nas abas “**formulário**”, “**competência**” e “**cargos judiciais**”!).
05. Na aba “**Magistrado**”, informar o nome do juiz cadastrado (nome resultante do item 02), por meio do campo auto-complete “**Magistrado**” > selecionar o cargo “**Juiz eleitoral**” e a localização “**Juiz eleitoral**” > informar a data inicial (data de início da titularidade eleitoral) e clicar em “**Incluir**” os dados.
06. Na aba “**Visibilidade**”, selecionar o Magistrado. No campo visibilidade, selecionar a opção “**Todos**” > informar a data inicial* (data anterior à atual) e, em seguida, “**Incluir**”. Para alterar algum dado, em “**Visibilidades**”, clicar no ícone do lápis () > Clicar em “**Salvar**”.

PRÁTICA 4 – CADASTRAR JUIZ ELEITORAL SUBSTITUTO E VINCULAR ZONA

Acessar o PJE ZE com o Perfil Administrador Estado:

01. Repetir os passos 01, 02, 03 e 04 para o cadastro de Juiz Eleitoral
02. Na aba "**Magistrado**", informar o nome do juiz cadastrado, por meio do campo auto-complete "**Magistrado**" > selecionar o cargo "**Juiz Eleitoral Substituto**" e a localização "**Juiz Eleitoral**" > Informar a data inicial (data de início da substituição) e clicar em "**Incluir**" os dados.
03. Na aba "**Visibilidade**", selecionar o Magistrado e selecionar a opção "**Todos**", por meio do campo visibilidade > informar a data inicial* (data anterior à atual) e, em seguida, "**Incluir**". Para alterar algum dado em "Visibilidades", clicar no ícone do lápis () > Clicar em "Salvar".

Rotina 3. Gerenciando o calendário do Pje - Zona, Cadastro de Feriados

Perfil necessário: "Administrador Zona"

Executar com a Rotina disponibilizada na área da intranet aberta

TEMPO DA PRÁTICA: 20 min

PRÁTICA 5 - Cadastrar Feriado Municipal no PJE ZE.

Acessar o PJE ZE com o perfil Administrador Estado:

01. Selecionar o **Menu principal** (ícone ) > Em seguida, na tela de "**Acesso rápido**", procurar a opção "**Configuração**" > "**Tabelas Básicas**" > "**Calendário**".
02. Acessar a aba "**Formulário**" > preencher os campos obrigatórios* com dados de um feriado municipal ("**Descrição**", "**Data do Feriado**", "**Periodicidade**", "**Repete Anualmente?**", "**Suspende Distribuição?**", "**Suspende prazo?**", "**Feriado Judiciário?**", "**Feriado?**", "**Indisponibilidade do sistema?**", "**Abrangência**") > Órgão Julgador" > "Selecionar o órgão julgador da zona > **Situação**- Ativo > **Inserir** > Confirma a operação? "**Inserir**".

*Observações:

- ✓ Quando do preenchimento do formulário com os dados obrigatórios, atente para as seguintes definições:
 - "**Descrição**" - nome dado ao feriado;
 - "**Data do Feriado**" - dia em que recai o feriado;
 - "**Periodicidade**" - indicar se o feriado trata-se de um dia específico ou período (caso seja marcado "período", abrirá um campo complementar para indicar a data final do período);
 - "**Repete Anualmente**" - indicar se o feriado repete sempre na mesma data (ou período) todos os anos;
 - "**Feriado**" - Marcar sempre a opção "SIM";
 - "**Abrangência**" - Marcar sempre a opção "Órgão Julgador", selecionando-se, em seguida, a zona eleitoral que está realizando o cadastro;
 - "**Situação**" - Marcar sempre a opção "ATIVO";
- ✓ As informações referentes aos campos "Suspende Distribuição", "Suspende Prazo", "Feriado Judiciário" e "Indisponibilidade do sistema" **NÃO DEVEM SER ALTERADAS PELA ZONA!!!**;
- ✓ O campo "**Ato**" é facultativo e, caso preenchido, deve ser indicado o ato normativo que dá ensejo ao feriado;

R4. Criando modelos de documentos

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 30 min

PRÁTICA 6 - CADASTRANDO MODELO DE DOCUMENTO

Objetivo:

- Criar 1 (um) modelo de despacho
- Criar 1 (um) modelo de Sentença
- Criar 2 (dois) modelos de Certidão: 01 (um) de retificação de autuação e 01 (um) de trânsito em julgado

Acessar o PJE ZE com o Perfil **Servidor ou Servidor de Processamento**:

01. No Menu Principal (ícone ), na área de "Acesso Rápido" selecionar a opção "Configuração" > "Documento" > "Modelo" > "Modelo".
02. Acessar a aba "Formulário" > Preencher os dados obrigatórios para cadastrar o novo modelo de documento "Tipo de modelo de documento", "Tipo de petição ou documento", "Modelo de documento" (Classificar com nomes curtos, sem acentos e/ou caracteres especiais), "Localização", "Situação – Ativo (clicar 2 vezes)", depois no "Editor utilizado", marcar a opção "TinyMCE" > Editar o texto como desejado > depois de editar, clicar em "Incluir" e, por último, em "Salvar".

Observação:

- ✓ Pode-se "Criar" o modelo de documento diretamente no editor do Pje ou "Colar" um modelo já criado por meio do ícone "Colar (Copiado do Word)", inserindo as variáveis (funcionalidade do PJE que consegue recuperar automaticamente dados do processo, tais como número, classe, juiz, nome do usuário logado, etc.) , se for o caso; ou ainda, por meio da aba "Copiar modelo".
- ✓ Esta funcionalidade "configuração de modelos" está apresentando erros na Base de Testes do PJE-ZE. Portanto, é possível que alguns usuários não consigam executar integralmente esta prática!

R6. Autuando um processo

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 60 min

PRÁTICA 7 - AUTUANDO PROCESSOS

Autuar 4 (quatro) processos, sendo 01 (um) da classe "Ação de Investigação Judicial Eleitoral", 01 (um) de "Mandado de Segurança", 01 (um) de Representação" e 01 (um) de "Regularização de Situação de Eleitor".



Atenção 1: Sempre anotar em um papel os números dos processos novos gerados para não perdê-los no sistema à medida que os testes forem sendo realizados!!!

Atenção 2: É fundamental para o correto desenvolvimento das práticas que o preenchimento dos DADOS INICIAIS, solicitados na autuação, seja efetuado com as informações do "Estado", "Município" e "Zona" contidos na etiqueta informativa de acesso do usuário entregue no início do treinamento!*

DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Estado* 	Município* 	Jurisdição* 	Classe judicial* 	Ano da Eleição 
Selecionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INCLUIR

Acessar o PJE ZE, com o Perfil de "Servidor" ou "Servidor de Processamento":

01. No **Menu principal** (ícone ), selecionar a opção "Processo" > "Novo processo": > Preencher os "Dados Iniciais" conforme os dados da etiqueta entregue ("Estado, "Município", "Jurisdição", "Classe judicial" são obrigatórios) > "Incluir" dados.
 02. Na aba "Assuntos" > Associar assunto ao processo, clicando na opção "(<)", escolher pelo menos 2 assuntos
 03. Na aba "Partes": > Adicionar uma parte no **polo ativo** clicando em "(+) Parte" (cadastre, pelo menos, 2 partes) > 1º Passo) tipo de vinculação > Preencher "**Tipo de Parte**" > Selecionar "**Tipo de pessoa**" > Selecionar: **Brasileiro** (se for o caso) > Informar o "**CPF**" > clicar em "**Pesquisar**" > Em seguida, aparecerá o nome da parte que está sendo incluída > clicar em "**Confirmar**" > 2º Passo Complementação do cadastro da parte (OBS: A única aba de preenchimento obrigatório nessa etapa é a do "**endereço**". Verificar se o sistema já trouxe algum endereço da parte preenchido. Caso não, acrescentar um!)> Clicar em "**Salvar**" > Após "**Vincular Parte ao Processo**" - Automaticamente, a parte aparece cadastrada com sucesso.
 04. Adicionar uma parte no **polo passivo (+)**. Repetir os mesmos passos do polo ativo. Cadastre pelo menos 2 partes.
 05. Na aba "Características" > Cadastrar as características processuais > Marcar "**sim**" em "Pedido de Liminar", se houver e clicar em "**Salvar**" > "Sigilo", "sim ou não" – "**Gravar Sigilo**" e "Prioridade" > "**Incluir**".
 06. Na aba "**Incluir petições e documentos**", preencher os campos "**Tipo de documento**" – Petição inicial > "**Descrição**" - Petição Inicial > No campo do editor de texto, elaborar o documento que pretende incluir> Depois, clicar em "**Salvar**" > Por fim, clicar em "**Assinar Documento**".
- OBS 1:** Caso queira adicionar anexos à petição inicial, após ter clicado em "**Salvar**", habilitará a opção "**Adicionar**" para possibilitar a inclusão de novos arquivos > Selecionar o arquivo que deseja incluir > Após carregado, no campo "**Tipo de documento**", escolher a opção "**Documento de comprovação**" para ficar ticado de verde (). Após todos os anexos estarem devidamente ticados de verde, por fim, clicar em "**assinar documentos**".
- OBS 2:** Na autuação do processo de **Representação**, adicione pelo menos 3(três) arquivos PDF, que podem ser baixados na página do Pje na intranet.
07. Na aba "**Protocolar Inicial**" > Visualizar e conferir os dados do processo > Se tiver algum ajuste, retorna para a aba correspondente, realizar o ajuste, "**Salvar**", depois clicar em "**Protocolar**" processo > Clicar em "**Fechar**".

R7. Retificando autuação

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"
Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 20 min

PRÁTICA 8 - Retificar a autuação do processo no PJE ZE:

No **PJE ZE**, com o Perfil de "**Servidor**" ou "**Servidor de Processamento**".

01. No menu de navegação > selecionar a opção "**Tarefas**" > Selecionar a tarefa "**Analisa Novo Processo - ZE**" > Pesquisar o processo de **Representação** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Clicar na opção "**Encaminhar para**" (ícone ), apresentada no canto superior direito da tela > escolher a opção "**Retificar autuação**" > Clicar no botão azul "**Retificar autuação**" (Em seguida, abrirá uma outra tela para fazer as revisões necessárias na autuação) > Retificar os dados desejados (Dados iniciais, Assuntos, Partes, Características do processo) do processo > Clicar em "**Salvar**", sempre que haja essa opção disponível na aba que se está realizando a alteração. Ao final, fechar a tela.
02. Em seguida, preencha o campo "**Objeto do Processo**" com um breve resumo da matéria discutida nos autos > Clicar em "**Salvar**" > O processo será automaticamente direcionado para a tarefa "**Atualizar dados do processo - ZE**" (OBS: Mantenha o processo nesta tarefa até o desenvolvimento da prática referente elaboração de documentos, quando, então, será elaborada a certidão de revisão da autuação)

R8. Elaborando documentos para o processo

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 30 min

PRÁTICA 9 - ATO DE SERVIDOR

Observações para a prática:

- ✓ O sistema assina o documento e encaminha o processo para a tarefa “**Lançar Movimento Processual**”.
- ✓ A tarefa “minutar ato” está disponível tanto no perfil de JUIZ ELEITORAL, quanto no perfil do SERVIDOR, porém o servidor só consegue elaborar a minuta e remeter para assinatura. Remetendo para assinatura, a minuta vai para a tarefa ASSINAR ATO, **tarefa relativa ao papel de JUIZ ELEITORAL**. O servidor não deverá assinar o ato. Assim, a prática acima pode ser realizada toda no perfil de JUIZ ELEITORAL, como também pode ser realizado no perfil de SERVIDOR, até o passo salvar a minuta e remeter para assinatura. Após, será necessário trocar o papel para JUIZ ELEITORAL.

Elaborar Documento(s) para o processo no PJE ZE:

Acessar o **PJE ZE**, com o Perfil de “**Servidor**” ou “**Servidor de Processamento**”:

01. No **menu de navegação**, posicionar o cursor na opção “**Tarefas**” > Selecionar a tarefa “**Atualizar dados do processo - ZE**” > Pesquisar o processo de **Representação** > Clicar sobre o número do processo.
02. Na tarefa “**Atualizar dados do processo - ZE**”, posicione o cursor sobre o editor de texto e aperte em qualquer tecla para abrir a caixa de mensagem “**Tipo - Modelo de Documento**” > Selecionar o “**Tipo**” e “**Modelo de documento**” > Procurar e editar uma certidão existente no editor de texto do Pje (campo auto-completável), certificando os dados do processo > clicar no botão “**Salvar**” (figura em forma de “Disquete” na barra do editor de texto) e clicar no ícone caneta () para poder “**Assinar**” a certidão. O processo é deslocado para a tarefa “**Analizar Processo - ZE**”.
03. Voltar novamente para o **menu de navegação**, posicionar o cursor na opção “**Tarefas**” > Selecionar a tarefa “**Analizar Processo - ZE**” > Pesquisar o processo de **Representação** > Clicar sobre o número do processo e encaminhá-lo para tarefa de “**Remeter concluso**”, por meio da opção “**Encaminhar para...**” (ícone ).

PRÁTICA 10 - ATO DO JUIZ

Acessar o **PJE ZE** com o Perfil de **Servidor** ou **Juiz Eleitoral**:

01. No **menu de navegação** > selecionar a opção “**Tarefas**” > Selecionar a tarefa “**Minutar ato**” > Pesquisar o processo de **Representação** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Será exibido o editor de texto.
02. Criar a minuta de decisão judicial no editor de texto do Pje > clicar sobre a tela do editor de texto e digitar qualquer letra > aparecerá a caixa de mensagem “**Tipo-modelo de documento**” > Selecionar “**Tipo**”(Despacho) e “**Modelo de documento**” (Modelo de Despacho) > Procurar e editar um despacho existente no editor de texto do Pje > “**Salvar**” (figura Disquete) e, na lista do “**Encaminhar para**” (ícone ), escolher a opção “**Remeter para assinatura**”, caso tenha minutado o ato judicial utilizando o perfil de “servidor”.
03. Acessar o sistema com o **perfil de “Juiz Eleitoral”** > no menu de navegação, selecionar a tarefa “**Assinar ato**” > Pesquisar o processo de **Representação** e clicar sobre o número do processo > Em seguida, clicar no ícone em formato de “Caneta” () para “**Assinar**” o Despacho (OBS: O processo será deslocado para a tarefa “**Lançar Movimento Processual**”. **Mantenha o processo nesta tarefa de até o desenvolvimento da prática correspondente**).

R11. Lançando movimento processual

Perfil necessário: "Servidor, Servidor Processamento ou Juiz Eleitoral"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 20 min

PRÁTICA 11 - LANÇANDO MOVIMENTO PROCESSUAL

Observações para prática:

- ✓ Para conferir o movimento processual lançado na "árvore do processo", deve-se acessar os "**autos digitais**";
- ✓ Terminada essa etapa, o processo é encaminhado para a tarefa "**Analisar Determinações - ZE**".

Acessar o **PJE ZE**, com o Perfil de "**Servidor**" ou "**Servidor de Processamento**" ou "**Juiz Eleitoral**":

01. No **menu de navegação**, selecionar a opção "**Tarefas**" > Selecionar a tarefa "**Lançar Movimento Processual**". Pesquisar o processo de **representação** > Clicar sobre o número do processo > Após, observar que o despacho recém assinado é exibido à direita e que, mais abaixo (rolar a tela até o final), pede-se para "Selecionar os Movimentos Processuais" em um campo pesquisável;
02. Pesquisar pelo "**Código ou descrição do movimento**" OU clicar na seta à esquerda da palavra "**Magistrado**" e clicar em Despacho > Escolher a opção "Mero expediente (11010)" > O movimento escolhido aparecerá do lado direito, ticado em verde () > Preencher o "**complemento**", **caso seja necessário** (OBS: Alguns movimentos exigem **complemento**, que, no caso, consiste em informar qual a "parte" que está sendo atingida pela decisão ou despacho) > Clicar no botão azul "**Salvar**" que aparece no canto inferior da tela.
03. Na opção "**Encaminhar para...**" (ícone ), clicar em "**Prosseguir**".

R9. Remetendo processos a outras instâncias jurisdicionais

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 30 min

PRÁTICA 12 - REMETER PROCESSO DA AIJE PARA OUTRA ZONA DO MESMO ESTADO

Acessar o **PJE ZE**, com o Perfil de **Servidor** ou **Servidor de Processamento**:

01. No menu de navegação > "**Tarefas**" > "**Analizar Novo Processo - ZE**" > Pesquisar o processo de **Ação de Investigação Judicial Eleitoral** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Selecionar a opção "**Encaminhar para...**" (ícone ) > escolher a opção "**Remeter processo a outra jurisdição**".
02. Na tarefa "**Remeter processo a outra jurisdição**": > Selecionar o "**Estado**" atual do processo (conforme a etiqueta entregue) e escolher uma **nova "Jurisdição"** > Clicar em "**Redistribuir**" processo (OBS: Antes de clicar em Redistribuir, anote o número do processo para executar o item seguinte!) > O processo será deslocado para a tarefa "**Aguardar Processos Remetidos**".
03. Pesquisar e acessar os "**autos digitais**" do processo, que poderá ser realizado de duas maneiras: > Clicar no ícone "**abrir autos**" (ícone ), que aparece na mesma tela, OU > No **menu de navegação**, clicar na funcionalidade "**Consulta Processual**" (ícone ) e informar o número do processo no campo correspondente > Acessar as informações da capa do processo, selecionando o número, localizado no cabeçalho da tela, e conferir os dados processuais apresentados, conforme a nova jurisdição selecionada.

PRÁTICA 13 - REMETER O PROCESSO DE MANDADO DE SEGURANÇA PARA OUTRA ZONA DE OUTRO ESTADO

Acessar o **PJE ZE**, com o Perfil de **Servidor** ou **Servidor de Processamento**:

01. No **menu de navegação** > "**Tarefas**" > "**Analizar Novo Processo - ZE**" > Pesquisar o processo de **Mandado de Segurança** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Selecionar a opção **Encaminhar para...** (ícone ) > Escolher a opção "**Remeter processo a outra jurisdição**".
02. Na tarefa "**Remeter processo a outra jurisdição**": > Selecionar outro "**Estado**" e outra zona de uma nova "**Jurisdição**" > Clicar em "**Redistribuir**" processo. O processo será deslocado para a tarefa "**Aguardar Processos Remetidos**".

03. Pesquisar e acessar os "autos digitais" do processo, que poderá ser realizado de duas maneiras: > Clicar no ícone "abrir autos" (ícone ), que aparece na mesma tela, OU > No **menu de navegação**, clicar na funcionalidade "Consulta Processual" (ícone ) e informar o número do processo no campo correspondente > Acessar as informações da capa do processo, selecionando o número, localizado no cabeçalho da tela, e conferir os dados processuais apresentados, conforme a nova jurisdição selecionada.

PRÁTICA 14 - REMETER O PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR PARA O 2º GRAU DE JURISDIÇÃO - TRE/RN

Acessar o **PJE ZE**, com o Perfil de **Servidor** ou **Servidor de Processamento**:

01. No **menu de navegação** > "Tarefas" > "Analisa Novo Processo - ZE" > Pesquisar o processo de **Regularização da Situação de Eleitor** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Encaminhar o processo para a tarefa "**Remeter processo para o TRE**", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ).
02. Voltar ao **menu de navegação** > "Tarefas" > "**Remeter processo para o TRE**" > pesquisar o processo de **Regularização da Situação de Eleitor** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Preencher as informações solicitadas > Clicar em **REMETER PROCESSO**.

03. **ROTINA NÃO COMPLETADA POR PROBLEMAS TÉCNICOS NA BASE DE TREINAMENTO**

R10. Juntado documentos a processo em tramitação

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 30 min

PRÁTICA 15 - JUNTAR DOCUMENTOS

UTILIZAR O PROCESSO DE REPRESENTAÇÃO

Observações para prática:

- ✓ Essa rotina não constitui uma tarefa de um fluxo processual do sistema Pje-ZE;
- ✓ Deverá ser anexado um documento por vez, ou seja, para cada documento, o usuário deverá esperar o sistema finalizar o processamento e habilitar o ícone  ao lado do campo "tipo de documento".

Acessar o **PJE ZE**, com o Perfil de **Servidor** ou **Servidor de Processamento**:

01. No **menu de navegação** > Clicar em "**Consulta Processual**" (ícone ) > informar o **número do processo de Representação** no campo correspondente > Clicar em "**Pesquisar**" (o sistema retornará o processo pesquisado) > Para abrir os autos digitais, clicar sob o número do processo em azul que o sistema retornou após a consulta > o sistema abrirá uma outra tela com os "**autos digitais**" do processo.
02. Na tela dos autos digitais, clicar no "**menu dos autos digitais**" (ícone ), que aparece no canto superior direito da tela processo > Selecionar a funcionalidade "**Juntar documentos**".
03. Selecionar o "**tipo de documento**", escolher um dos tipos criados na prática 6 > Preencher o campo "**Descrição**" (OBS: O sistema já traz uma descrição padrão conforme o "tipo de documento" escolhido. Porém, este campo é de livre preenchimento, podendo ser alterado pelo usuário de acordo com a necessidade) > Escolher o "**Modelo**" a ser utilizado, conforme modelo criado na Prática 6 (Criando Modelos de Documentos).
04. No campo do "**Editor de Texto**", informar o que está sendo juntado e clicar em "**SALVAR**".
05. Após clicar no botão "**SALVAR**", automaticamente, o PJE habilitará abaixo um campo que possibilitará a inclusão de anexos, caso seja necessário. Sendo necessário, clique em "**ADICIONAR**" > faça a anexação do documento que deseja, preenchendo as informações solicitadas ao lado. É importante atentar que, para cada anexo juntado, o usuário deverá selecionar no campo "**Tipo de documento**" a opção "**Documento de Comprovação**" ou outro que melhor se adeque.
06. Clicar em "**ASSINAR DOCUMENTO**".

R12. Desentranhando documentos e desmembrando processos

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 30 min

PRÁTICA 16 - DESENTRANHAR DOCUMENTO CUMPRINDO DETERMINAÇÃO DO JUIZ

Observações para prática:

- ✓ Para conferir se o documento foi devidamente excluído, clique novamente no **menu dos autos digitais** (ícone ), selecione novamente "**Documentos**". Em seguida, localize o ID do documento excluído e aparecerá, em baixo da coluna "anexos" uma **lupa tarjada de vermelho**,  indicando que o documento já foi excluído.

Acessar o **PJE ZE** com o Perfil de "**Servidor**" ou "**Servidor de Processamento**".

01. No **menu de navegação**, selecionar a opção "**Tarefas**" > selecionar a tarefa "**Analisar Determinação - ZE**" > Pesquisar o processo de **Representação** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ), encaminhar o processo para a tarefa "**Desentranhar documentos**";
02. Na tarefa "**Desentranhar documentos - ZE**", criar uma certidão no editor de texto do PJe, certificando os documentos que serão desentranhados do processo. Posicione o cursor sobre a tela em branco do Editor de texto e clique em qualquer tecla > (ou, no Editor de texto, no segundo ícone, selecionar "**Tipo**" e "**Modelo de documento**") > selecionar "**Tipo**" (certidão) e "**Modelo de Documento**" (modelo de certidão) > salvar (ícone disquete) > Assinar a certidão (ícone caneta).
03. Acessar os "**autos digitais**" do processo de **Representação**, clicando no ícone em formato de "livro" () que aparece próximo ao número do processo > o sistema abrirá uma outra tela contendo os "**autos digitais**" > selecionar o **menu dos autos digitais** (ícone ) > selecionar a opção "**Documentos**". Aparecerão todos os documentos do processo. Clicar no ícone da lixeira para excluir o documento que será desentranhado (aparecerá a pergunta: "Deseja realmente excluir o documento?" Confirma "OK") > Informar o motivo da exclusão e "**Salvar**". Fechar tela.

PRÁTICA 17 - DESMEMBRANDO PROCESSOS CUMPRINDO DETERMINAÇÃO DO JUIZ

Observações para prática:

- ✓ A **petição inicial** do processo original deve ser necessariamente incluída no rol de documentos do novo processo;
- ✓ Deve haver ao menos **uma parte no polo ativo** vinculada ao processo;
- ✓ Deve haver ao menos **uma parte no polo passivo** vinculada ao processo;
- ✓ A **classe do novo processo** gerado será sempre a mesma classe do processo original. Caso haja necessidade de alteração, será feita posteriormente, por meio da tarefa "**Retificar autuação**";
- ✓ O novo processo gerado cairá na tarefa "**Analizar Determinações - ZE**"

Acessar o **PJE ZE** com o Perfil de "**Servidor**" ou "**Servidor de Processamento**".

01. No **menu de navegação**, selecionar a opção "**Tarefas**" > selecionar a tarefa "**Analisar Determinação - ZE**" > Pesquisar o processo de **Representação** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Encaminhar o processo para a tarefa "**Desmembrar processos**" por meio da opção "**Encaminhar para**" (ícone );
02. Na tarefa "**desmembrar processos**" > clicar na opção "**FLUXO PRINCIPAL - ZE DESMEMBRAR PROCESSOS**" > em seguida, abrirá uma nova janela com o fluxo de desmembramento. Nesta janela, 3 abas deverão ser preenchidas: "**partes**", "**documentos**" e "**assuntos**" > Em cada uma dessas abas, deverão ser escolhidos os dados/documentos que deverão constar na autuação do novo processo que será originado a partir do desmembramento (Atenção para as "obs" constantes ao final dessa prática!);
03. Após, clicar em "**DESMEMBRAR**" e, em seguida, aparecerá uma nova janela contendo todos os dados selecionados para o novo processo:

04. Por fim, clicar em "SALVAR" (Atentar que, logo abaixo do botão SALVAR, aparecerá o número do novo processo gerado)

SALVAR **VOLTAR**

Os atributos foram desmembrados para o processo: 0601490-08.2019.6.01.0001

05. Feche a janela de "desmembramento do processo". Em seguida, retorne o **processo originário** para a tarefa "Analizar Determinações - ZE", clicando na opção "Retornar Processo" da funcionalidade "Encaminhar para"...(ícone );

R16. Atos de Comunicação

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"
Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 60 min

UTILIZAR O PROCESSO DE REPRESENTAÇÃO

PRÁTICA 18 - INTIMAR PARTES, VIA CORREIOS E PESSOALMENTE, CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DO JUIZ

Acessar o PJE ZE, com o Perfil de "Servidor" ou "Servidor de Processamento":

01. No **menu de navegação**, selecionar a opção "Tarefas" > Selecionar a tarefa "Analizar Determinação - ZE" > Pesquisar um dos processos de **Representação** > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Encaminhar o processo para a tarefa "Preparar atos de comunicação" por meio da opção "Encaminhar para" (ícone );
02. Na tarefa "Preparar comunicação" (Passo 1 - "Escolher Destinatário") , clicar sobre o número do processo e observar tela à direita > Clicar em "Intimar Todos", exclua o Ministério Público clicando sobre o ícone da lixeira, caso ele conste entre as partes > Abaixo, no campo "Destinatários", informar os "tipos de Comunicação" (Intimação), os "Meios" (um pelo Correios e o outro Pessoalmente) "tipos do Prazo" (Dias) e o "Prazo" (Número de dias) > Clicar em "Próximo" > Na próxima tela (Passo 2 - "Definição de endereços"), clicar no "lápis" () do Destinatário escolhido para intimação "via correio" para exibir o endereço completo da parte > Clicar em "Próximo".
03. Na tela "Ato de Comunicação" (Passo 3 - "Preparar Ato"), clicar no primeiro ícone do lápis () > Abaixo da tela, aparecerá o "Instrumento de comunicação" > clicar em "documento do processo" > Na linha correspondente ao documento pretendido (despacho), clicar no ícone  ("Usar como ato de comunicação") e observar que, em seguida, ficará marcado com uma linha verde > Clicar em "Confirmar".
04. Voltar para a parte superior da tela, clicar no lápis relativo ao segundo destinatário e realizar o mesmo procedimento descrito acima (selecionar as opções "Instrumento de Comunicação" e "Usar como ato de comunicação"). Fazer o mesmo procedimento com todos destinatários até que todos estejam marcados em verde.
05. Ao final, clicar em "Próximo" > Na próxima tela (Passo 4 - "Escolher Documentos e finalizar") , clicar em "Assinar Digitalmente", constante ao final da tela > O processo será tramitado com sucesso para próxima tarefa "Imprimir Correspondência", em relação à parte intimada pelos Correios.
06. Clicar no ícone  "Visualizar" e imprimir o Despacho > Encaminhar o processo para tarefa "Controlar ARs e aguardar prazos", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ), em relação à parte intimada pelos Correios.
07. Registrar um número de AR fictício e encaminhar o processo para a tarefa "Verificar cumprimento de AR", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ), em relação à parte intimada pelos Correios.
08. Simular o retorno do AR na tarefa de "Verificar cumprimento do AR" > Clicar em REGISTRAR O RESULTADO > selecionar um dos resultados disponíveis, clicando no ícone de seleção e informar a data de ciência no campo específico > Adicionar o comprovante do AR > Clicar em ASSINAR REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE AR > Selecionar,

na opção "Encaminhar para" (ícone ), a opção "Registro de ciência finalizado", em relação à parte intimada pelos Correios.

09. Em relação à parte intimada pelo meio "pessoalmente", no **menu de navegação**, opção "Tarefas" > Selecionar a tarefa "Registrar ciência por telefone ou pessoalmente" > abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > clicar no calendário para registrar a data de ciência > selecionar a data e o horário dentro do calendário e clicar em "Aplicar" constante na parte inferior do calendário > Em seguida, clicar em **REGISTRAR** > Clicar em **Prosseguir** por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ).
010. Clicar no ícone "abrir autos" () > Após abertos os autos digitais, clicar no "**menu dos autos digitais**" (ícone ) , selecionar "**Expedientes**" e conferir os expedientes criados.

Observações:

- ✓ Realizados os passos acima, o processo será deslocado para a tarefa "**Processo com prazo em curso**".
- ✓ Na etapa "**Instrumento de comunicação**" (constante no Passo 3 - "**Preparar Ato**"), além da opção "**documento do processo**", existe o item "**documento novo**", utilizado quando o documento será criado pelo usuário no editor do PJe.
- ✓ O meio de comunicação "**pessoalmente**" é utilizado apenas nos casos de intimação em cartório e por telefone. No TRE/RN, estamos utilizando nos casos de intimação por "**oficial de justiça**", até que seja aperfeiçoada a funcionalidade de "**Central de Mandados**", que, no Pje-ZE, está sendo testada e será vista em outra oportunidade.

PRÁTICA 19 - INTIMAR AS PARTES, VIA “DIÁRIO ELETRÔNICO”, CUMPRINDO DETERMINAÇÃO DO JUIZ

OBS: PRÁTICA DE CARÁTER APENAS ILUSTRATIVO!!!

DEVIDO A LIMITAÇÕES TÉCNICAS DA BASE DE TESTES DO PJE-ZE NÃO SERÁ POSSÍVEL EXECUTAR O PASSO A PASSO A SEGUIR DEMONSTRADO!!!

Acessar o **PJE ZE**, com o Perfil de "**Servidor**" ou "**Servidor de Processamento**":

01. Minutar um ato do Juiz em um dos processos autuados, determinando a intimação pelo Dje e encaminhar para a tarefa "**Preparar comunicação**".
02. Localizar o processo na tarefa "**Preparar comunicação**". Clicar em "**Intimar Todos**"(caso queira intimar todas as partes) ou "**Mostrar todos**"(caso queira intimar uma determinada parte, nesse caso, clicar no nome do autor ou do réu) > Logo abaixo, informar o tipo de Comunicação (intimação,...), o Meio (Diário eletrônico) , o tipo do Prazo (dias) e o Prazo (número de dias) > Clicar em "**Próximo**".
03. Clicar no "lápis" () ao lado de cada um dos destinatários > selecionar um "documento do processo" > clicar no ícone no ícone  "**Usar como ato de comunicação**", relativo ao despacho/decisão, que, em seguida, ficará marcado com uma linha verde. Rolar a tela e clicar em "**confirmar**"> Repetir o procedimento anterior com cada um dos destinatários > Quando todos os destinatários estiverem marcados em verde > clicar em "**Próximo**" > Caso esteja tudo correto, clicar em "**Assinar Digitalmente**". **POR PROBLEMAS TÉCNICOS NA BASE DE TESTE NÃO SERÁ POSSÍVEL EXECUTAR OS PASSOS RESTANTES.**
04. Clicar no ícone "abrir autos" () > Após abertos os autos digitais, clicar no "**menu dos autos digitais**" (ícone ) , selecionar "**Expedientes**" e conferir os expedientes criados.
05. O processo será encaminhado para a tarefa "**Visualizar Expediente Dje**" > localizar o processo na tarefa correspondente e clicar no número do processo ---> na tela lateral, clicar no ícone **encaminhar para** selecionar a opção "**Finalizar**".
06. O processo será remetido para a tarefa "**Processo com Prazo em Curso**".

R17. Registrando Trânsito em Julgado

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 20 min

PRÁTICA 20 - REGISTRAR TRÂNSITO EM JULGADO

UTILIZAR O PROCESSO DE REPRESENTAÇÃO

Acessar o PJE ZE, com o Perfil de "Servidor" ou "Servidor de Processamento":

01. No menu de navegação <na barra lateral>, selecionar a opção "Tarefas" e selecionar a tarefa "Analizar Determinação - ZE" > Pesquisar o processo de Representação autuado pelo desmembramento > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Encaminhar o processo para a funcionalidade de "Registrar trânsito em julgado", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ).
02. Na tarefa "Registrar trânsito em julgado" > Informar a data do trânsito em julgado no campo específico constante abaixo do editor de texto (NÃO clicar no botão "SALVAR", em azul, que aparece logo abaixo!!!).
03. Em seguida, posicione o cursor sobre o editor de texto e aperte em qualquer tecla para abrir a tela **Tipo - Modelo de Documento** > Selecionar "Tipo" e "Modelo de documento" > Procurar e editar a "certidão de transito" previamente criada na Prática 6 > "Salvar" (figura Disquete) e clicar no ícone em forma de "caneta" () para poder "Assinar" a certidão. O processo será deslocado para a tarefa "Analizar Determinações - ZE".

Observação:

- ✓ Para conferir o registro do trânsito em julgado, o usuário deverá acessar os autos digitais do processo e visualizar o registro do movimento, na "árvore" do processo.
- ✓ A funcionalidade "Registrar trânsito em julgado" está apresentando erros na Base de Testes do PJE-ZE. Portanto, é possível que alguns usuários não consigam executar integralmente esta prática!

R19. Arquivando e Desarquivando Processos

Perfil necessário: "Servidor ou Servidor Processamento"

Seguir a Rotina disponibilizada na área da intranet

TEMPO DA PRÁTICA: 20 min

UTILIZAR O PROCESSO DE REPRESENTAÇÃO

PRÁTICA 21 - ARQUIVAR PROVISORIAMENTE CUMPRINDO DETERMINAÇÃO DO JUIZ

Acessar o PJE ZE, com o Perfil de "Servidor" ou "Servidor de Processamento"

01. No menu de navegação <na barra lateral>, selecionar a opção "Tarefas" e selecionar a tarefa "Analizar Determinação - ZE" > Pesquisar o processo de Representação autuado pelo desmembramento > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Encaminhar o processo para a funcionalidade de "Registrar arquivamento provisório", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ).
02. Na tarefa "Registrar arquivamento provisório", encaminhar o processo para a tarefa "Arquivar provisoriamente", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ) > O processo passará para a tarefa "Manter Processo Arquivamento Provisório".
03. Acessar os "autos digitais" do processo: Conferir o lançamento do "movimento processual", na árvore do processo, que passará a constar "Arquivado Provisoriamente".

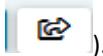
PRÁTICA 22 - DESARQUIVAR PROCESSO ARQUIVADO PROVISORIAMENTE CUMPRINDO DETERMINAÇÃO DO JUIZ

Acessar o PJE ZE, com o Perfil de "Servidor" ou "Servidor de Processamento"

Ambientação no Pje para Servidores de Zona Eleitoral - Roteiro de Práticas

01. No **menu de navegação** <na barra lateral>, selecionar a opção "**Tarefas**" e selecionar a tarefa "**Manter Processo Arquivamento Provisório**" > Pesquisar o processo de **Representação** que se encontra nesta tarefa > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo > Encaminhar o processo para a funcionalidade de "**Desarquivar Processo**", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ).
02. Acessar os "**autos digitais**" do processo: Conferir o lançamento do "movimento processual", na árvore do processo, que passará a constar "**Processo Desarquivado**" > O processo retornará para a tarefa "**Analizar Determinações - ZE**".

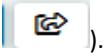
PRÁTICA 23 - ARQUIVAR DEFINITIVAMENTE CUMPRINDO DETERMINAÇÃO DO JUIZ

01. No **menu de navegação** <na barra lateral>, selecionar a opção "**Tarefas**" e, em seguida, selecionar a tarefa "**Analizar Determinação - ZE**" > Pesquisar o processo desejado (pode continuar utilizando o mesmo processo de **Representação**) > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo.
02. Encaminhar o processo para a tarefa de "**Arquivar processo definitivamente**", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ).
03. Acessar os "**autos digitais**" do processo: Conferir o lançamento do "movimento processual", na árvore do processo, que passará a constar "**Arquivado definitivamente**".

PRÁTICA 24 - DESARQUIVAR PROCESSO ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE CUMPRINDO DETERMINAÇÃO DO JUIZ

OBS 1: POR LIMITAÇÃO TÉCNICA DA BASE DE TESTES DO PJE-ZE, ESTA PRÁTICA DEVERÁ SER REALIZADA UTILIZANDO O PERFIL "SERVIDOR" OU "SERVIDOR PROCESSAMENTO". PORÉM, NO PJE-ZE OFICIAL, ELA DEVERÁ SER EXECUTADA COM O PERFIL "ARQUIVO"!!!

Acessar o **PJE ZE**, com o Perfil de "**Servidor**" ou "**Servidor de Processamento**"

01. No **menu de navegação** <na barra lateral>, selecionar a opção "**Tarefas**", em seguida, selecionar a tarefa "**Manter Processo Arquivado**" ; > Pesquisar o processo de desejado; > Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo; > Executar a funcionalidade "**Desarquivar Processo**", por meio da opção "Encaminhar para..." (ícone ).
02. Acessar os "**autos digitais**" do processo: Conferir o lançamento do "movimento processual", na árvore do processo, que passará a constar "**Processo Reativado**" > O processo retornará para a tarefa "**Analizar Determinações - ZE**".